MODE D'EMPLOI PORTAIL FAMILLE

Ce document comprend l'ensemble des fonctionnalités disponibles pour le Portail Famille.

Sommaire

SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE P.2

ONGLET ACCUEIL P.3

ONGLET MON COMPTE P.4

ONGLET MES ENFANTS P.5

ONGLET RELEVE DE COMPTE P.6

ONGLET BOITE DE RECEPTION P.7

ONGLET LISTE DES DEMANDES P.7

DECONNEXION P.7

SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE

Afin de vous connecter au portail famille, vous devez depuis une page internet vous connecter au site de votre collectivité : « **www.ville-landry.com** ».
Sur la page « **Chemin d'accès** » vous trouverez l'encart suivant :

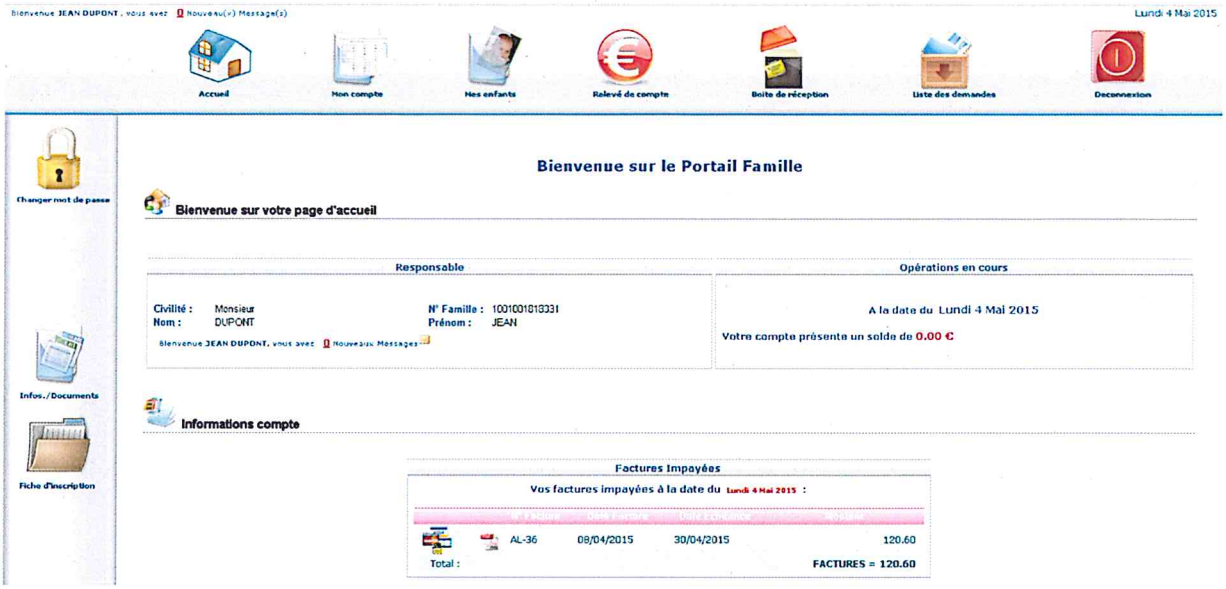
L'identifiant et le mot de passe vous ont été fournis par la personne en charge de l'enfance dans votre collectivité. Si vous ne les possédez pas, veuillez contacter **Mmes RAISIN Ghislaine ou SALERNO Corinne ou par mail : g.laurency@wanadoo.fr**

Il est possible que l'on vous demande lors de votre première connexion de modifier votre mot de passe. En effet celui-ci doit répondre aux critères suivants :

- 8 caractères minimum
- Au moins 1 majuscule
- Au moins 1 minuscule
- Au moins 1 caractère numérique

ONGLET ACCUEIL

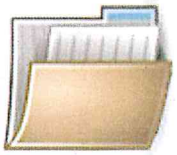
Lorsque vous êtes connecté(e), la page d'accueil apparaît :



Changer mot de passe Si vous souhaitez changer de mot de passe pour pouvez passer par l'icône de cadenas à gauche.

Votre collectivité a la possibilité d'indiquer un message. Dans notre exemple le message est « Bienvenue sur le Portail Famille ».

Infos./Documents Votre collectivité peut également vous faire parvenir un message complémentaire, ou un lien vers une page internet depuis le lien « Infos./Documents » à gauche de votre écran.
Sur la page qui s'ouvre, vous trouverez un bouton « Formulaires » où seront éventuellement disponibles des documents à télécharger.

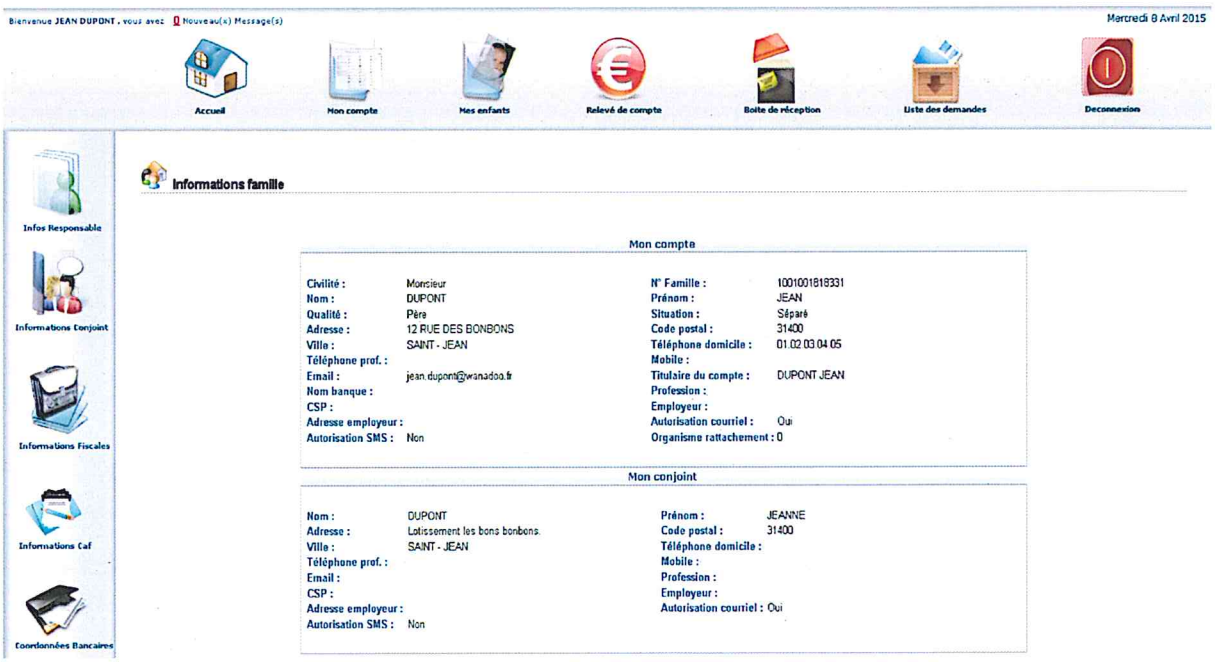


Fiche d'inscription Une fiche d'inscription vierge pour la rentrée scolaire est disponible en cliquant sur « Fiche d'inscription » à gauche. Ce même icône est disponible à côté du nom de vos enfants tout en bas de page, pour avoir la fiche d'inscription pré-remplie.

Dans le cadre « Factures Impayées », un clic sur l'icône PDF vous permettra de consulter votre facture et de l'imprimer si nécessaire. Vous devrez peut-être installer « Adobe reader », disponible gratuitement à l'adresse : https://get.adobe.com/reader/?loc=fr (attention à l'offre facultative sur cette page).

ONGLET MON COMPTE

L'onglet « Mon compte » permet la visualisation des informations relatives à votre famille :



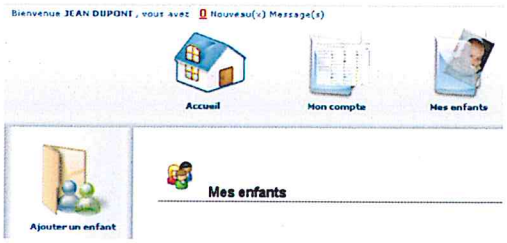
En cliquant sur les icones à gauche de l'écran, vous pouvez effectuer une demande de modification de votre Fiche Famille (changement d'adresse, numéro de téléphone….Merci de bien vérifier vos données et de nous transmettre vos adresses de messagerie à jour.

Penser à **Enregistrer** pour que la demande soit transmise à la collectivité. Cette dernière traitera ensuite votre demande et pourra l'accepter, ou la refuser.

ONGLET MES ENFANTS

Cet onglet permet :

a) D'ajouter un enfant qui sera prochainement inscrit en accueil périscolaire, scolarisé en école. La collectivité pourra alors vous contacter afin de remplir les fiches d'inscriptions.



b) De demander une modification d'informations, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, port de lunette, données sanitaires… Vous devez pour cela cliquer sur le prénom d'un enfant puis sur l'un des menus à gauche de l'écran.

c) Visualiser le planning de l'enfant. La navigation de mois en mois s'effectue en cliquant sur la flèche entourée en rouge :

Indique que vous avez réservé la journée.

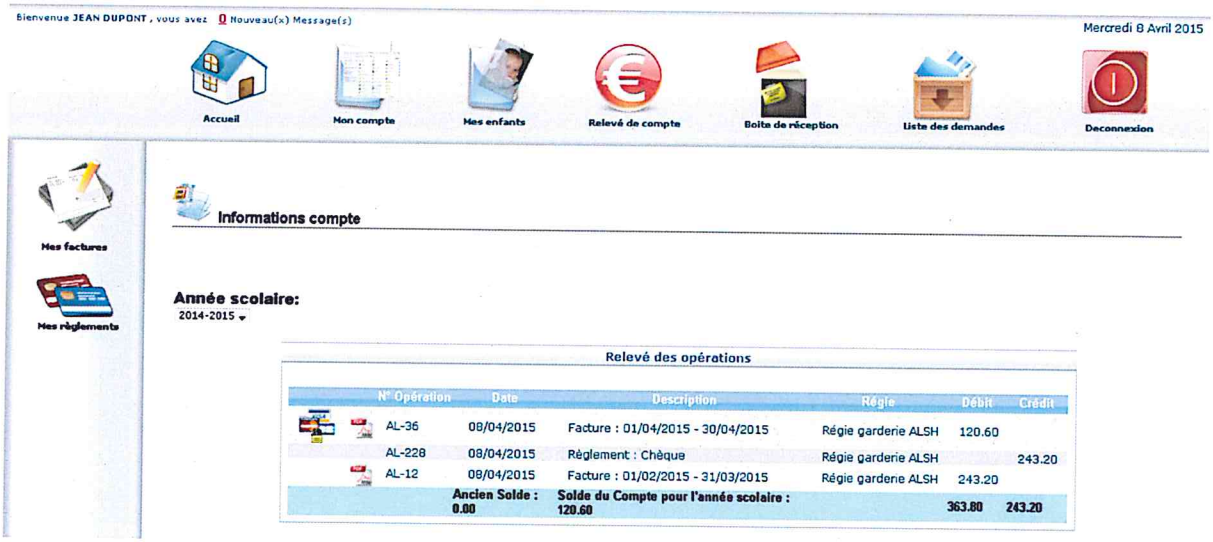
Indique que votre enfant était présent sur la journée.

Indique que votre enfant était présent sur la journée que vous aviez réservée.

d) Ce planning vous permet aussi de faire des demandes de réservation et des déclarations d'absence.
Pour cela vous devrez placer le curseur de la souris sur la ligne de la prestation voulue, sur le jour voulu, faire un clic droit et choisir « Demande de Réservation » ou « Déclarer une absence ».
Attention, si vous déclarez une absence vous devrez entrer la raison et la confirmer.

ONGLET RELEVE DE COMPTE

Cet onglet vous permet, par année scolaire, de visualiser toutes vos factures et vos règlements.



a) L'icône permet l'impression de la facture.

b) Attention, si votre **mairie** ne gère pas directement les encaissements, vous trouverez des règlements ayant pour type : « Titre émis (ORMC n°X) ». Le suivi des règlements et de votre solde ne seront pas possible avec ce portail. Vous pourrez vous procurer ces informations auprès de votre **trésorerie**.

Les règlements pourront s'effectuer soit en numéraire (maximum 300 €) ou par chèque directement auprès de la trésorerie.
Aucun règlement ne pourra être accepté en mairie.

ONGLET BOITE DE RECEPTION

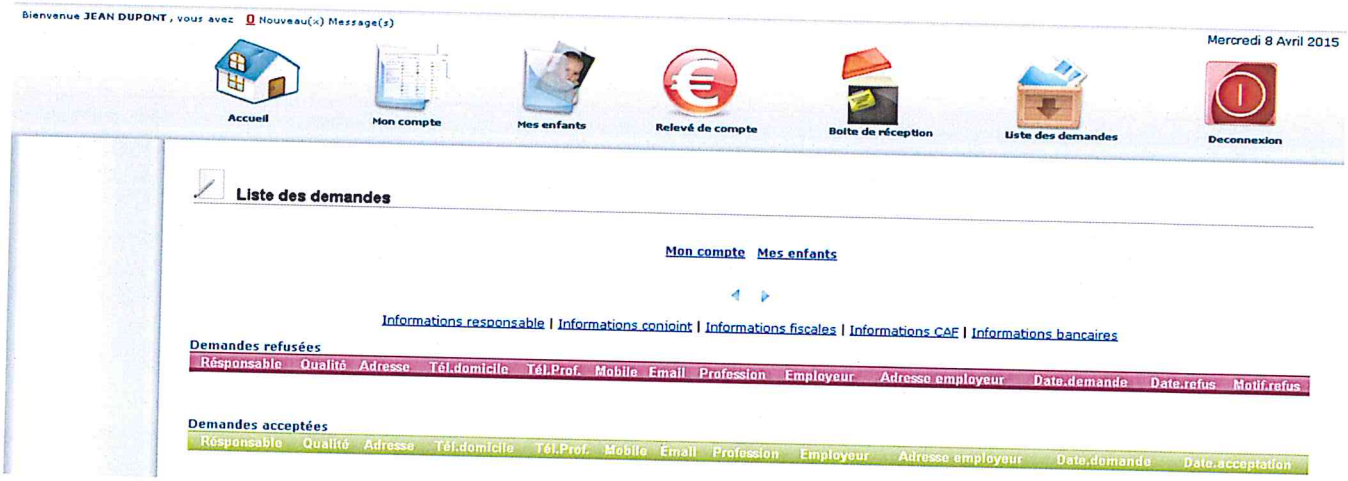
Boite de réception

Vous pourrez depuis ce menu :

Envoyer un message à la structure d'accueil pour toute demande que vous pourriez avoir
Voir les messages que vous avez envoyés et les réponses qui vous auront été apportées
Voir les messages envoyés par votre structure d'accueil et y répondre
Voir les messages supprimés

ONGLET LISTE DES DEMANDES

Ici sont répertoriées toutes les demandes que vous avez faites datant de moins d'un mois, qu'elles aient été acceptées ou refusées.


Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 0 Nouveau(x) Message(s)
Mercredi 8 Avril 2015
Accueil
Mon compte
Mes enfants
Relevé de compte
Boite de réception
Liste des demandes
Deconnexion
Liste des demandes
Mon compte Mes enfants
Informations responsable | Informations conjoint | Informations fiscales | Informations CAF | Informations bancaires
Demandes refusées
Responsable Qualité Adresse Tél.domicile Tél.Prof. Mobile Email Profession Employeur Adresse employeur Date.demande Date.refus Motif.refus
Demandes acceptées
Responsable Qualité Adresse Tél.domicile Tél.Prof. Mobile Email Profession Employeur Adresse employeur Date.demande Date.acceptation

En cliquant sur « Mon compte » vous obtiendrez la liste des demandes concernant votre fiche famille.
En cliquant sur « Mes enfants » seront affichées les demandes spécifiques aux enfants : demande de réservation et déclaration d'absence.
Vous pourrez filtrer selon un type spécifique de demande en cliquant sur le type d'information recherchée (« Responsable », « Conjoint », « Fiscales »… ou « Autorisations », « Données sanitaires », « Réservations », « Absences »…)

DECONNECTION

Le bouton déconnexion vous redirigera vers le site de votre collectivité.